



**PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO – DARŽELIO „SAULUTĖ“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ
DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 29 d. Nr. V-123
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 2017-01-17 įstatymu Nr. XIII-198 bei 2023-12-14 Nr. XIV-2341 įstatymo pakeitimais,

1. T v i r t i n u Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1 . Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ 2023 m. birželio 2 d. direktoriaus įsakymą Nr.V-50 „Dėl Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“.

2.2. Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ 2023 m. rugpjūčio 31 d. direktoriaus įsakymą Nr.V-71 „Dėl Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos keitimo patvirtinimo“.

Šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.

Logopedė, laikinai vykdanti direktorės funkcijas

Rima Šilinskienė

PAKRUOJO VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „SAULUTĖ“ DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo vaikų lopšelio-darželio „Saulutė“ (toliau – Darželio) darbuotojų darbo apmokėjimo sistema (toliau – sistema) reglamentuoja visų Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, joje detalizuojami Darželio pareigybių sąraše esančių pareigybių pareiginės algos koeficiento, viršijančio Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymo 1 priede nustatytą minimalų pareiginės algos koeficientą, dydžio nustatymo kriterijai ir atsižvelgiant į nurodytus kriterijus nustatomi didžiausi pareiginės algos koeficientų dydžiai, pareiginės algos koeficientų intervalai konkrečioms pareigybėms, priemokų dydžiai ir jų skyrimo tvarka, kintamosios dalies dydžiai ir skyrimo tvarka (jei tokia darbo užmokesčio sudėtinė dalis yra numatyta).

2. Šios sistemos nuostatos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis ir jas įgyvendinančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu (toliau – DAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis bei taikomos apskaičiuojant ir išmokant pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų darbo užmokestį.

3. Darželio darbuotojų darbo apmokėjimo sistema nustatoma kolektyvinėje sutartyje, o jeigu nėra tai nustatančios kolektyvinės sutarties, apmokėjimo sistemą nustato Darželio direktorius ir padaro ją prieinamą visiems darbuotojams susipažinti: darbuotojai apie nustatomą ar keičiamą darbo apmokėjimo sistemą informuojami tiesiogiai arba visuotiniame darbuotojų susirinkime, Darbo kodekso nustatyta tvarka laikantis informavimo-konsultavimo procedūros.

4. Darželio direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi ir Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimu nustatytu didžiausiu leistinu pareigybių skaičiumi, konsultuodamasis su darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis (jei tokie Darželyje yra), tvirtina Darželio darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus.

5. Pagrindinės vartojamos sąvokos:

5.1. *darbuotojas* – asmuo, dirbantis Darželyje pagal su juo sudarytą darbo sutartį;

5.2. *pedagogas* – asmuo, įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir turintis pedagogo kvalifikaciją;

5.3. *darbo užmokestis* – visos darbuotojo pajamos, gaunamos už darbą, atliekamą pagal pasirašytą darbo sutartį su Darželiu;

5.4. *minimalioji mėnesinė alga* (MMA – tai pinigine suma įvertintas bei Vyriausybės nustatytas dydis, kuris apibrėžia, kokią mažiausią sumą darbdavys gali mokėti darbuotojui už jo mėnesio darbą, dirbant pilną (be viršvalandžių) darbo savaitę (40 valandų). Darbuotojo valandinis atlygis arba mėnesinė alga negali būti mažesni už Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus minimalųjų valandinį atlygį ir minimaliąją mėnesinę algą;

5.5. *nekvalifikuotu* darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliama specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ir profesiniai gebėjimai;

5.6. *kasmetinės atostogos* – laisvas nuo darbo laikas, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir

darbingumui susigražinti, mokant jam atostoginius;

5.7. *priemoka* – darbo užmokesčio sudedamoji dalis darbuotojui mokama už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą.

II SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS

Pareigybių lygiai

6. Darbuotojų pareigybės yra keturių lygių:

6.1. **A2** lygio – direktoriaus, pavaduotojų ugdymui, ūkiui, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, meninio ugdymo mokytojo, logopedo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, taip pat mokytojų pareigybės;

6.2. **B** lygio – mitybos organizavimo specialisto pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.3. **C** lygio – mokytojo padėjėjo (nuo 2024-09-01– mokinio padėjėjo), sekretoriaus, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjo, sandėlininko, virėjo pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6.4. **D** lygio – virtuvės darbininko, skalbėjo, darbininko, kiemsargio, valytojo pareigybės, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.

Darželio grupė ir pareigybių grupės

7. Darželis priskiriamas III grupei – kai pareigybių sąrašė nustatytas darbuotojų pareigybių skaičius yra 50 ir mažiau darbuotojų.

8. Darželio darbuotojų pareigybės skirstomos į šias grupes:

8.1. **1 grupė** – direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkiui (pareigybės lygis A2);

8.2. **3 grupė** - specialistai, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti: ikimokyklinio ugdymo mokytojas, priešmokyklinio ugdymo mokytojas, meninio ugdymo mokytojas, logopedas (pareigybės lygis A2); mitybos organizavimo specialistas (pareigybės lygis B);

8.3. **4 grupė** - kvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis C): ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjas, mokytojo padėjėjas (nuo 2024-09-01 - mokinio padėjėjo), sekretorius, sandėlininkas, virėjas;

8.4. **5 grupė** - nekvalifikuoti darbuotojai (pareigybės lygis D): kiemsargis, valytojas, skalbėjas, virtuvės darbininkas, darbininkas.

Darbuotojų pareigybių sąrašas ir darbuotojų pareigybių aprašymai

9. Direktorius tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, naudodamasis Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriumi.

10. Direktorius tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašė esančių pareigybių aprašymus. Darbuotojo pareigybės aprašyme nurodoma:

10.1. pareigybės grupė;

10.2. pareigybės pavadinimas;

- 10.3. pareigybės lygis;
- 10.4. specialieji reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam darbuotojui (išsilavinimas, darbo patirtis, profesinė kvalifikacija);
- 10.5. pareigybei priskirtos funkcijos.

III SKYRIUS

DARBO UŽMOKESTIS IR MATERIALINĖS PAŠALPOS. VERTINIMAS

Darbo užmokestis

11. Darbuotojų darbo užmokestį sudaro:
 - 11.1. pareiginė alga;
 - 11.2. priemokos;
 - 11.3. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą; darbą, kai yra nukrypimų nuo normalių darbo sąlygų;
 - 11.4. kintamoji dalis, jeigu ji numatyta darbo apmokėjimo sistemoje ir skiriama darbuotojui, atsižvelgiant į jo praėjusių metų veiklos vertinimą darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.
12. Darbo užmokestis mokamas darbuotojams, einantiems pareigas pagal Darželio direktoriaus patvirtintą pareigybių sąrašą. Konkretūs valandiniai tarifiniai atlygiai, mėnesinės algos, kitos darbo apmokėjimo formos ir sąlygos, darbo normos nustatomos su darbuotoju sudaromoje darbo sutartyje, kuri turi atitikti šios sistemos nuostatas.
13. Darbo užmokestis apskaičiuojamas Darželio direktoriaus užpildytu, patvirtintu ir buhalterijai pateiktu darbo laiko apskaitos žiniaraščiu.
14. Visos darbuotojo su darbo santykiais susijusios išmokos išmokamos, kai nutraukiama darbo sutartis su darbuotoju.

Pareiginė alga

15. Pareiginė alga nustatoma pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įstaigų darbuotojų ir komisijos narių darbo apmokėjimo įstatymu patvirtintus koeficientų dydžius ir Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintą bazinį dydį.
16. Pareiginė alga Darželio darbuotojams nustatoma pareiginės algos koeficientą dauginant iš pareiginės algos bazinio dydžio.
17. Darbuotojų, išskyrus darbininkus, pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis.
18. Darbuotojų, išskyrus mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, darbininkus, pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 1 priedą, atsižvelgiant į pareigybės lygį.
19. Darbininkų pareiginė alga negali būti mažesnė negu MMA.
20. Darbuotojų pareiginės algos koeficientus, vadovaudamasis sistemoje numatytais kriterijais, koeficientų dydžiais bei atsižvelgdamas į Darželiui skirtas lėšas įsakymu nustato Darželio direktorius.
21. Didesni nei minimalūs pareiginės algos koeficientai nustatomi:
 - 21.1. mitybos organizavimo specialistui (pareigybė priskiriama B lygiui), kuris yra atsakingas už elektroninio dienyno „Mūsų darželis“ mitybos organizavimo/valgiaraščių sukėlimo, atnaujinimo sritį; už savalaikį ir atsakingą rūpinimąsi alergiškų vaikų maitinimu; valgiaraščių keitimu, orientuojantis į būtinybę, vaikų maitinimo poreikius, inovatyvų požiūrį į vaikų sveikatinimą;

21.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjui (pareigybė priskiriama C lygiui), kuris yra atsakingas už aplinkos, saugančios vaiko saugą ir sveikatą, priežiūrą, dalyvauja pedagogo organizuojamoje ugdymojoje veikloje, padėdamas vaikams, o ypač – turintiems individualius poreikius (gabesniems ir sunkumus patiriantiems), lydi vaikus visose edukacijose, išvykose, ekskursijose, padeda pedagogui ruošiantis ir organizuojant įvairius įstaigos renginius, dalyvauja pedagoginių-psichologinių žinių tobulinimo kursuose ir seminaruose; pavaduoja pedagogą, jei to reikalauja susidariusios darbo sąlygos;

21.3. sandėlininkui (pareigybė priskiriama C lygiui), kuris turi priėjimą prie įstaigos bankinių pavedimų, darbo pobūdį sieja su kompiuteriniu raštingumu bei informacinėmis technologijomis, vykdo nemokamo maitinimo ir prekių tiekimo nemokamai maitinamiems vaikams apskaitą, užtikrina sandėlio ir jo inventoriaus saugojimą, apskaitą, komunikuoja su viešųjų pirkimų konkursus laimėjusiais tiekėjais, yra atsakingas už tiekiamų maisto ir ne maisto produktų kokybę, laikosi konfidencialumo principo, tvarkydamas informaciją, susijusią su asmens duomenų apsauga, reikalui esant, vaduoja įstaigoje dirbančius darbuotojus;

21.4. virėjui (pareigybė priskiriama C lygiui), kuris labai gerai išmano norminius ir teisinius gamybos technologijos aktus, kelia profesinę kvalifikaciją ir domisi vaikų maitinimo srities naujovėmis, alergiškų, vegetarų vaikų maitinimo specifika, geba žinias lanksčiai taikyti įstaigos vaikų maitinimui, maitinimo valgiaraščių keitimui, atnaujinant įrangą – analizuoja jų veikimo principus ir saugiai eksploatuoja kasdieniame darbe, esant būtinybei, vaduoja mitybos organizavimo specialistą, sandėlininką;

21.5. mokytojo padėjėjui (pareigybė priskiriama C lygiui), kuris su aukštu atsakomybės lygiu atsako už intensyvią ir nuolatinę pagalbą mokytojui, dirbant su specialiujų (individualiujų) poreikių ugdytiniais, turinčiais didelius ar labai didelius specialiuosius poreikius; geba naudotis specialiosiomis priemonėmis ir technika, būtina šiems ir riboto mobilumo galimybes turintiems vaikams; lanko šiai pareigybei skirtus kvalifikacijos kėlimo kursus, seminarus, pavaduoja ikimokyklinio-priešmokyklinio ugdymo mokytojus, jei yra tokia būtinybė; laikosi konfidencialumo principo, susijusio su asmens duomenų apsauga;

21.6. sekretoriui, kurio pareigybė (priskiriama C lygiui) yra susijusi su aukštu atsakomybės lygiu ir atliekamų funkcijų kokybe, organizuojant viešuosius pirkimus (viešųjų pirkimo dokumentacijos parengimą CVP IS, jos įkėlimą, dokumentavimą, saugojimą, ataskaitų ir kitų prašomų dokumentų apie viešuosius pirkimus CVP sistemoje paskelbimą, darbą CPO, SPIS sistemose); Darbo kodekso ir Viešųjų pirkimų įstatymo pakeitimų sekimu, civilinės saugos įstatymo ir su juo susijusių dokumentų (civilinės saugos plano, ataskaitų) rengimu; nemokamo maitinimo apskaitos tvarkymu; priešgaisrinės ir darbo saugos dokumentų rengimu; laikosi konfidencialumo principo, tvarkydamas informaciją, susijusią su asmens duomenų apsauga.

22. Darbuotojo pareiginės algos koeficientas, išskyrus šios sistemos 2 priede nurodytus darbuotojus (mokytojus), keičiamas (nustatomas iš naujo), pasikeitus darbuotojų, priskirtų atitinkamoms pareigybėms, pareigoms ir funkcijoms pareigybės aprašymuose, pakitus veiklos sudėtingumo, atsakomybės lygiui, kitais darbo apmokėjimo sistemoje numatytais atvejais.

Direktorius, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, direktoriaus pavaduotojo ūkiui pareiginė alga ir darbo krūvio sandara

23. Darželio direktoriui Pakruojo rajono savivaldybės mero potvarkiu nustatomas fiksuotas mėnesinis darbo užmokesčio dydis, kurio mokėjimo tvarka sureguliuojama darbo sutartyje; pareiginė alga nustatoma vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės švietimo įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistema.

24. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 2 priedą, atsižvelgiant į Darželyje ugdomų vaikų skaičių, pedagoginio darbo stažą ir veiklos sudėtingumą.

25. Direktorius pavaduotojo ūkiui pareiginė alga nustatoma pagal šios sistemos 1 priedą.

26. Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų pareiginė alga nustatoma, atsižvelgiant į pedagoginio darbo stažą, kvalifikacinę kategoriją ir veiklos sudėtingumą.

27. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (logopedų) kvalifikacinės kategorijos, atsižvelgiant į mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų išsilavinimą ir jų turimą kompetencijų, reikalingų profesinei veiklai, visumą, nustatomos Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems vidurinį išsilavinimą, mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, baigusiems profesinio mokymo programą, įgijusiems vidurinį išsilavinimą ir kvalifikaciją, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą, gali būti suteikiamos atitinkamai mokytojo, vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto, vyresniojo pagalbos mokiniui specialisto, pagalbos mokiniui specialisto metodininko, pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacinės kategorijos. Mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams, įgijusiems aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją, iš karto suteikiama mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinė kategorija.

28. Pareigybių, kurias einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu ir įskaitomas į pedagoginio darbo stažą, sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras.

29. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų pareiginės algos kintamoji dalis nenustatoma.

30. Mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (logopedų) darbo krūvio sandara pateikiama šios sistemos 2 priede.

Kasmetinės atostogos.

Papildomos laisvos dienos auginantiems vaikams

31. Darbuotojams suteikiama ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų ir keturiasdešimt darbo dienų pedagoginiams darbuotojams, neįskaitant švenčių dienų.

32. Į dalį atostogų teisė atsiranda, kai darbuotojas įgauna teisę į bent vienos darbo dienos trukmės atostogas. Jeigu darbuotojas už darbą įstaigoje sukaupia atostogų mažiau nei vieną dieną, atostogos nesuteikiamos ir atleidžiant darbuotojus nekompensuojamos.

33. Darbo metai, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, prasideda nuo darbuotojo darbo pagal darbo sutartį pradžios. Į darbo metams, už kuriuos suteikiamos kasmetinės atostogos, tenkančių darbo dienų skaičių įskaitoma:

33.1. faktiškai dirbtos darbo dienos ir darbo laikas, kai nedirbamas darbas, bet laikas priskiriamas darbo laikui;

33.2. darbo dienos komandiruotėje;

33.3. darbo dienos, kuriomis nedirbta dėl darbuotojo laikino nedarbingumo, sergančių šeimos narių slaugymo, nėštumo ir gimdymo atostogų, tėvystės atostogų, mokymosi atostogų;

33.4. iki dešimt darbo dienų trukmės per metus suteiktos nemokamos atostogos darbuotojo prašymu ir su darbdavio sutikimu, taip pat kitos DK 137 straipsnio 1 dalyje nurodyto termino suteiktos nemokamos atostogos;

33.5. dėl šalyje paskelbtos ekstremaliosios situacijos ar karantino nuotoliniu būdu vykdomo ugdymo dienos.

34. Vaiko priežiūros atostogos į laikotarpį, už kurį suteikiamos kasmetinės atostogos, neįskaičiuojamos.

35. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip dvi savaitės. Šalims susitarus, darbuotojui gali būti suteikiamos kasmetinės atostogos dalimis. Darbuotojo prašymu, esant svarbioms aplinkybėms, galima suteikti vienos dienos kasmetines atostogas.

36. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus.

37. Nesuėjus šešioms nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 37.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
 - 37.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų.
38. Darbuotojai turėtų pasinaudoti tik sukauptomis atostogų dienomis.
39. Atostogos pratęsimos tiek darbo dienų, kiek darbuotojas turėjo laikinojo nedarbingumo arba sergančių šeimos narių slaugymo darbo dienų pagal grafiką.
40. Darbuotojas gali būti atšauktas iš atostogų, esant tarnybiniam būtinumui ir darbuotojui sutikus. Tokiu atveju permokėta atostoginių suma atskaitoma iš mokėto darbo užmokesčio, o nepanaudotų atostogų dienos suteikiamos pagal atskirą darbuotojo prašymą.
41. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalies įtvirtintomis nuostatomis dėl papildomų laisvadienių auginantiems vaikus, darbuotojui, pateikusiam rašytinį prašymą dėl papildomos poilsio dienos ar atitinkamai darbo laiko sutrumpinimo per savaitę (mėnesį), suteikiamos poilsio dienos:
- 41.1. auginantiems 1 vaiką iki 12 metų - 1 papildoma poilsio diena per 3 mėnesius;
 - 41.2. auginantiems 1 vaiką su negalia iki 18 metų - 1 papildoma poilsio diena per 1 mėnesį;
 - 41.3. auginantiems 2 vaikus iki 12 metų - 1 papildoma poilsio diena per 1 mėnesį;
 - 41.4. auginantiems 2 vaikus iki 12 metų kai vienas iš jų ar abu su negalia - 2 papildomos poilsio dienos per 1 mėnesį;
 - 41.5. auginantiems 3 ir daugiau vaikų iki 12 metų - 2 papildomos poilsio dienos per 1 mėnesį.
42. Už suteiktas papildomas laisvas dienas, skirtas auginantiems vaikus, mokamas vidutinis jų darbo užmokestis.
43. Darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbuotojų darbo dienos laisvo nuo darbo laiko pirmąją mokslo metų dieną, mokant jiems vidutinį jų darbo užmokestį.

Darbo laiko normos trumpinimas. Darbo užmokestis mažesnei darbo laiko normai

44. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 str. 5 d. pakeitimais, darbuotojams, kurie augina vaikus iki 3 metų, nustatoma sutrumpinta 32 valandų darbo laiko norma.
45. Darbuotojas negali atsisakyti įstatymu nustatytos garantijos trumpinti darbo laiko normą – darbo laikas, kuris dirbamas daugiau nei 32 valandos per savaitę, įforminamas kaip padidintas darbų mastas arba viršvalandžiai.
46. Meninio ugdymo mokytojams, jeigu jų savaitinė darbo laiko norma būtų trumpesnė nei 32 valandos, savaitės darbo laiko norma nėra trumpinama.
47. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, darbo laiko norma trumpinama proporcingai.
48. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, meninio ugdymo mokytojų kontaktinės ir nekontaktinės valandos, jei būtina trumpinti darbo laiko normą iki 32 valandų per savaitę, mažinamos proporcingai.
49. Darbo užmokestis mažesnei darbo laiko normai paliekamas toks, koks jis buvo mokamas esant didesnei laiko normai.

Apmokėjimas darbuotojo ligos atveju

50. Ligos ir motinystės pašalpų skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos ligos ir motinystės socialinio draudimo įstatymas. Ligos ir motinystės socialiniu draudimu apdraustieji asmenys turi teisę į šio draudimo pašalpas.

51. Ligos pašalpą už pirmąsias dvi kalendorines nedarbingumo dienas moka įstaiga. Mokama pašalpa 62,06 procentų gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Vyriausybės nustatyta tvarka.

52. Pagrindas skirti ligos išmoką yra nedarbingumo pažymėjimas elektroninėje erdvėje, išduotas pagal Sveikatos apsaugos ministro ir Socialinės apsaugos ir darbo ministro tvirtinamas Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų išdavimo taisyklės.

53. Nuo trečios kalendorinės nedarbingumo dienos ligos pašalpa mokama iš Valstybinio socialinio draudimo fondo.

Darbuotojų skatinimas. Priemokos

54. Darbuotojas gali būti skatinamas DAĮ nustatyta tvarka.

54.1. Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

54.1.1. padėka (gali būti taikoma atskirai ar kartu su kitomis skatinimo priemonėmis);

54.1.2. iki 2 pareiginių algų dydžio pinigine išmoka (priklausomai nuo Darželyje sutaupyto lėšų) už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant svarbius ir reikšmingus Darželiui nustatytus tikslus arba už pasiektus rezultatus ir įgyvendinant uždavinius, tačiau ne dažniau kaip du kartus per kalendorinius metus (tarptautinių projektų inicijavimą, dalyvavimą ir jų sėkmingą įgyvendinimą, Darželio vardo reikšmingais bendruomenei darbais garsinimą; rėmėjų pritraukimą ir aktyvų bendradarbiavimą Darželio plėtotės sėkmei, efektyvios ir sėkmę nešančios komunikacijos sukūrimą įstaigoje ir kitus reikšmingus darbus);

54.1.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką – už svarių rezultatais įstaigai respublikinių, tarptautinių projektų inicijavimą, dalyvavimą ir jų sėkmingą įgyvendinimą, Darželio vardo reikšmingais bendruomenei darbais garsinimą, efektyvios ir sėkmę nešančios komunikacijos sukūrimą ir kitus reikšmingus Darželiui darbus;

54.1.4. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne kaip Darželio darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma per metus (priklausomai nuo Darželio turimų lėšų);

54.1.5. vienkartinė pinigine išmoka Vyriausybės nustatyta tvarka.

55. Įstaigos darbuotojai, jeigu buvo nustatyta, kad per paskutinius 6 mėnesius jie padarė darbo pareigų pažeidimą, neskatinami, išskyrus atvejus, kai darbuotojo veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius.

56. Finansinės skatinimo priemonės taikomos tik esant pakankamam mokesčių fondui, neviršijant Darželio darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

57. Priemokos:

57.1. darbuotojui gali būti skiriamos šios priemokos:

57.1.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas;

57.1.2. už papildomų raštu suformuluotų užduočių atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastinis darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos;

57.1.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas, atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, bet neviršijama nustatyta darbo laiko trukmė.

57.2. Kiekviena priemoka, nurodyta 57–ame punkte, negali būti mažesnė kaip 10 procentų pareiginės algos, o jų suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos. Jei pavaduojant priemoka nesiekia 10 procentų, mokama už faktines darbo valandas.

57.3. Priemokos dydį nustato darbuotoją į pareigas priimančias asmuo.

58. Už kito darbuotojo pavadavimą mokama:

58.1. apmokėjimo suma už dirbtą laiką gaunama vienos valandos įkainį padauginus iš vaduotų valandų skaičiaus;

58.2. mokytojams: skaičiuojama pagal formulę: $V=(K \times 1785,4)/M:7,2$ val. (čia V- valandos įkainis, K - mokytojui nustatytas pareiginės algos koeficientas, M – mėnesinis darbo trukmės (valandų) skaičius. 7,2 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius); kitiems darbuotojams: $V=(K \times 1785,4)/M:8$ val. (čia V- valandos įkainis, K - darbuotojo pareiginės algos koeficientas, M – mėnesinis darbo trukmės (valandų) skaičius. 8 - pilno etato darbo dienos valandų skaičius);

58.3. kitiems darbuotojams mokama vadovaujantis šios sistemos 57 punktu.

59. Priemokos skiriamos direktoriaus įsakymu.

60. Pasikeitus aplinkybėms, dėl kurių buvo skirta priemoka, direktoriaus įsakymu priemokos dydis ir mokėjimo terminas gali būti pakeistas arba mokėjimas nutrauktas.

Išskaitos iš darbo užmokesčio

61. Išskaitos gali būti daromos šiais atvejais:

61.1. grąžinti perduotoms ir darbuotojo nepanaudotoms pagal paskirtį darbdavio pinigų sumoms;

61.2. grąžinti sumoms, permokėtoms dėl skaičiavimo klaidų;

61.3. atlyginti žalai, kurią darbuotojas dėl savo kaltės padarė darbdaviui;

61.4. išieškoti atostoginiams už suteiktas atostogas, viršijančias įgytą teisę į visos trukmės ar dalies kasmetines atostogas, darbo sutartį nutraukus darbuotojo iniciatyva be svarbių priežasčių arba dėl darbuotojo kaltės darbdavio iniciatyva;

61.5. išieškant nustatytas sumas pagal vykdomuosius dokumentus (vykdomieji raštai, išduoti teismo sprendimų, nuosprendžių, nutarimų, nutarčių pagrindu; teismo įsakymai; institucijų ir pareigūnų nutarimai administracinių teisės pažeidimų byloje; kiti institucijų ir pareigūnų sprendimai, kurių vykdymą civilinio proceso tvarka nustato įstatymai);

61.6. mokant profesinės sąjungos nario mokesį (jei tokia įstaigoje yra), esant rašytiniam darbuotojo prašymui.

62. Išskaita padaroma ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kurią Direktorius sužinojo ar galėjo sužinoti apie atsiradusį išskaitos pagrindą.

Mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą, budėjimą

63. Už darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, švenčių dieną mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis.

64. Už viršvalandinį darbą mokamas pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis. Už viršvalandinį darbą poilsio dieną, kuri nenustatyta pagal darbo grafiką, ar viršvalandinį darbą naktį mokamas dvigubas darbuotojo darbo užmokestis, o už viršvalandinį darbą švenčių dieną – dviejų su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžių užmokestis.

65. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko.

Materialinės pašalpos

66. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra įstaigos darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa iš Darželiui skirtų lėšų.

67. Mirus įstaigos darbuotojui, jo šeimos nariams iš Darželiui skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 MMA dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

68. Materialinę pašalpą, įvertinęs finansinę įstaigos padėtį, Darželio darbuotojams skiria direktorius ar jo funkcijas atliekantis darbuotojas iš įstaigai skirtų lėšų.

Darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimas. Kintamosios dalies nustatymas

69. Darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo tikslas – įvertinti įstaigos darbuotojų, išskyrus darbininkus, mokytojus ir pagalbos mokiniui specialistus, praėjusių kalendorinių metų veiklą.

70. Darželio direktoriaus pavaduotojui ūkiui, mitybos organizavimo specialistui, ikimokyklinio ugdymo mokytojo padėjėjams, mokytojo padėjėjui (nuo 2024-09-01 – mokinio padėjėjui), sekretoriui, sandėlininkui, virėjui:

70.1. 2023 metų veiklos vertinimas atliekamas, vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka (išskyrus metinių užduočių nustatymą);

70.2. darbuotojų praėjusių metų veikla gali būti įvertinama:

70.2.1. labai gerai (darbuotojui nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 15 procentų pareiginės algos dydžio);

70.2.2. gerai (darbuotojui nustatomas pareiginės algos kintamosios dalies dydis ne mažesnis kaip 5 procentai pareiginės algos dydžio);

70.2.3. patenkinamai (darbuotojui pareiginės algos kintamosios dalies dydis nenustatomas);

70.2.4. nepatenkinamai (nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, tačiau ne mažesnis, nei tai pareigybei numatytas minimalus pareiginės algos koeficientus. Su darbuotoju gali būti sudarytas rezultatų gerinimo planas);

70.2. kintamoji dalis, kaip privaloma darbo užmokesčio sudėtinė dalis, išlieka 2024 m. po atlikto vertinimo už 2023 metus;

70.3. nuo 2025 metų, po atlikto kasmetinio darbuotojų vertinimo už 2024 metus, kintamoji dalis gali būti nustatoma, atsižvelgiant į Darželio turimas lėšas. Kintamosios dalies nustatymas priklauso nuo praėjusių metų veiklos vertinimo pagal darbuotojui iškeltus lūkesčius, pasiektus rezultatus bei gebėjimą atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

70.4. lūkesčiai dėl 2024 metų veiklos nustatomi Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Darbuotojų veikla už 2024 ir kitus toliau sekančius metus įvertinama kaip:

70.4.1. viršijanti lūkesčius;

70.4.2. atitinkanti lūkesčius;

70.4.3. iš dalies atitinkanti lūkesčius;

70.4.4. neatitinkanti lūkesčių.

71. Kasmetinį veiklos vertinimą atlieka ir pagrindinius einamųjų metų veiklos lūkesčius nustato:

71.1. direktoriaus pavaduotojui ūkiui, sandėlininkui, mitybos organizavimo specialistui, sekretoriui, mokytojų padėjėjoms - direktorius;

71.2. ikimokyklinio ugdymo mokytojų padėjėjoms, virėjoms – direktoriaus pavaduotojas ūkiui.

72. Darbuotojas gali nesutikti su pateiktu veiklos vertinimu. Išvada dėl darbuotojo veiklos vertinimo objektyvumo ir pagrįstumo gali būti skundžiama darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

Baigiamosios nuostatos

73. Darželio darbuotojų darbo užmokesčio dydis tikslinamas kiekvienais mokslo metais ir / ar pasikeitus teisės aktams, atsiradus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo pakeitimams, atitinkamai sistema peržiūrima.

74. Sistema patvirtinta ir su ja supažindinta, atlikus būtinas informavimo ir konsultavimo procedūras, laikantis lyčių lygybės ir nediskriminavimo kitais pagrindais principų.

75. Darželio direktorius turi teisę iš dalies arba visiškai pakeisti šią sistemą, su pakeitimais supažindinant visus darbuotojus.
